ipnujateng.or.id

TATA KELOLA ADMINISTRASI

PW IPNU JAWA TENGAH

PIMPINAN WILAYAH
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
PROVINSI JAWA TENGAH

https://ipnujateng.or.id

PERATURAN PIMPINAN WILAYAH
Nomor: 003/PPW/XVIII/7354/XII/24

Tentang
TATA KELOLA ADMINISTRASI

Bismillahirrahmanirrahim

Pimpinan Wilayah Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama Provinsi Jawa Tengah, setelah:

Menimbang :
1. Bahwa kelembagaan organisasi yang kuat mutlak memerlukan penyelenggaraan administrasi organisasi yang tertatur;
2. Bahwa untuk menjamin keteraturan pengelolaan administrasi di lingkungan Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama (IPNU) Provinsi Jawa Tengah, maka diperlukan peraturan lanjutan tentang tata kelola administrasi;
3. Bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut, maka perlu ditetapkan Peraturan Pimpinan Wilayah tentang Tata Kelola Administrasi.

Mengingat :
1. Peraturan Dasar (PD) IPNU;
2. Peraturan Rumah Tangga (PRT) IPNU;
3. Peraturan Organisasi (PO) IPNU;
4. Peraturan Administrasi (PA) IPNU.

Memperhatikan : Hasi Rapat Pleno PW IPNU Jawa Tengah pada tanggal 10 Desember 2024.

Dengan senantiasa memohon petunjuk Allah SWT,

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
1. Peraturan Pimpinan Wilayah Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama Tentang Tata Kelola Administrasi;
2. Memerintahkan kepada Pimpinan Cabang, Pimpinan Anak Cabang, Pimpinan Ranting dan Pimpinan Komisariat serta anggota IPNU se-Jawa Tengah untuk mentaati seluruh aturan dalam Peraturan Pimpinan Wilayah ini;
3. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan ditinjau kembali apabila terdapat kekeliruan di kemudian hari

Wallahulmuwafiq Ila Aqwamithariq,

Diterapkan di : Semarang
Pada tanggal : 18 Jumadil Akhir 1446 H
20 Desember 2024 M

PIMPINAN WILAYAH
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
PROVINSI JAWA TENGAH

Ketua	Sekretaris
MUHAMAD IRFAN KHAMID	**MUHAMMAD RIKZA HASBALLA**
NIA. 11.23.96.00001	NIA. 11.03.00.00002

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1
Pengertian

Dalam Peraturan Pimpinan Wilayah ini yang dimaksud dengan:

1. Pimpinan Pusat, selanjutnya disebut PP, adalah Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama.
2. Pimpinan Wilayah, selanjutnya disebut PW, adalah Pimpinan Wilayah Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama Provinsi Jawa Tengah.
3. Pimpinan Cabang, selanjutnya disebut PC, adalah Pimpinan Cabang Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama se-Provinsi Jawa Tengah.
4. Pimpinan Anak Cabang, selanjutnya disebut PAC, adalah Pimpinan Anak Cabang Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama se-Provinsi Jawa Tengah.
5. Pimpinan Ranting, selanjutnya disebut PR, adalah Pimpinan Ranting Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama se-Provinsi Jawa Tengah.
6. Pimpinan Komisariat, selanjutnya disebut PK, adalah Pimpinan Komisariat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama se-Provinsi Jawa Tengah.
7. Surat pengesahan adalah surat keputusan yang secara khusus digunakan untuk mengesahkan suatu kepengurusan.
8. Surat Permohonan Pengesahan adalah surat yang dibuat untuk mengajukan permohonan Surat Pengesahan.
9. Surat Rekomendasi Pengesahan (SRP) adalah surat keputusan pengesahan sementara secara formal, yang dikeluarkan oleh pimpinan yang mempunyai wewenang, terhadap berdirinya dan/atau susunan Pimpinan Cabang, Pimpinan Anak Cabang, dan Pimpinan Ranting/Pimpinan Komisariat, sampai dengan turunnya surat pengesahan dari PP dan/atau PC.
10. Surat Peringatan, selanjutnya disebut SPi adalah surat teguran kepada kepengurusan atau personalia pengurus yang harus ditindaklanjuti atau dilaksanakan.
11. Penjabat ketua yang disebut Pj Ketua, adalah pengganti ketua yang ditunjuk melalui rapat pleno untuk mengisi kekosongan jabatan ketua, karena yang bersangkutan berhalangan tetap.
12. *Reshuffle* adalah penggantian pengurus di tengah berlangsungnya masa khidmat suatu kepengurusan

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2
Maksud

Tata Kelola Administrasi dimaksudkan sebagai pedoman alur dan tata cara untuk mengelola penyelenggaraan administrasi IPNU di semua tingkatan se-Jawa Tengah.

Pasal 3
Tujuan

Tata Kelola Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 bertujuan untuk:
a. Mewujudkan kelembagaan organisasi yang kuat secara administrasi;
b. Menjamin ketertiban dan keteraturan administrasi organisasi;
c. Mengoptimalkan pengelolaan administrasi organisasi.

BAB III
MEKANISME PENGESAHAN KEPENGURUSAN IPNU

Pasal 4
Mekanisme Pengajuan Pengesahan PC IPNU

1) Merupakan aturan teknis pengajuan Surat Rekomendasi Pengesahan (SRP) PC kepada PW dan pengajuan Surat Pengesahan (SP) kepada PP IPNU.
2) Adapun prosedur pengajuan Rekomendasi Pengesahan PC IPNU kepada PW sebagai berikut;
   a) PC mengunggah berkas pengajuan SRP melalui http://linktr.ee/setwil.ipnujateng
   b) Berkas diunggah paling lambat 1 bulan setelah Rapat Tim Formatur Cabang.
   c) PW akan melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan berkas.
   d) Penerbitan Surat Rekomendasi Pengesahan akan dilaksanakan setelah berkas dinyatakan lengkap
3) Berkas persyaratan pengajuan SRP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) poin (a) meliputi;
   a) Berita Acara Pemilihan Ketua PC.
   b) Keputusan Konfercab tentang Pemilihan Ketua PC.
   c) Berita Acara Penyusunan Pengurus oleh Tim Formatur Cabang.
   d) Susunan Pengurus PC lengkap.
   e) Surat Rekomendasi Pengurus Cabang Nahdlatul Ulama setempat.
   f) Salinan KTP, *Curriculum Vitae*, Pas Foto 3x4, Sertifikat Kaderisasi Makesta dan Lakmud.
   g) Biodata Pengurus PC lengkap (dalam formst *ms.excel* dan telah terinput di SIPADU).
   h) Surat Pernyataan kesediaan menjadi pengurus oleh pengurus harian dilampiri KTP dan/atau KTA IPNU.
   i) Hasil Konfercab dan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Pengurus Demisioner.
   j) Dokumentasi Konfercab.
   k) Profil Pimpinan Cabang.
   l) Surat Pernyataan / Pakta Integritas Ketua PC IPNU
4) Setelah PC menerima SRP, berkas pengajuan Pengesahan PC kepada PP IPNU diunggah melalui https://t.me/layananppipnu_bot

BAB IV
MASA KHIDMAT KEPENGURUSAN IPNU

Pasal 5
Perpanjangan Masa Khidmat Kepengurusan

1) Masa Khidmat kepengurusan pada tingkatan PC, PAC dan PR yakni 2 tahun dan PK yakni 1 tahun. Dihitung mulai dari Koferensi Cabang, Konferensi Cabang Luar Biasa, Konferensi Anak Cabang, Konferensi Anak Cabang Istimewa, Rapat Anggota, dan atau Rapat Anggota Luar Biasa.
2) Setelah berakhirnya masa khidmat pada semua tingkatan berdasarkan surat pengesahan, jika terjadi keterlambatan pelaksanaan Konferensi/Rapat Anggota, maka perpanjangan masa khidmat kepengurusan paling lama 3 bulan.
3) Dalam perpanjangan masa khidmat kepengurusan PC, PAC, dan PR/PK tidak boleh melaksanakan kegiatan kecuali persiapan Konferensi/Rapat Anggota.
4) Apabila ayat (2) terjadi, maka kepengurusan tingkat diatasnya harus menerbitkan Surat Peringatan (SPi) I, II, maupun III dengan masing-masing jarak 1 bulan setiap penerbitan SPi.

Pasal 6
Sanksi

1) Apabila kepengurusan melewati masa perpanjangan lebih dari 3 bulan sebagaimana pasal (9) ayat (2), maka kepengurusan tersebut dinyatakan demisioner secara otomatis.
2) Kepengurusan yang mengalami demisioner secara otomatis, maka kehilangan hak dan kewenangannya sebagai pengurus.
3) Kepengurusan yang mengalami demisioner secara otomatis, maka kepengurusan setingkat di atasnya berhak meminta kepada PP/PC setempat untuk melakukan *caretaker.*

BAB V
PENGESAHAN PENJABAT KETUA DAN HASIL RESHUFFLE

Pasal 7
Mekanisme Pengesahan Penjabat Ketua dan Hasil Reshuffle

1) Setelah selesai penunjukkan Penjabat Ketua (Pj Ketua) dan/atau Reshuffle melalui rapat pleno sebagaimana diatur dalam Peraturan Organisasi, maka kepengurusan yang bersangkutan harus mengajukan permohonan pengesahan tentang susunan pengurus reshuffle.
2) Adapun prosedur pengajuan Rekomendasi Pengesahan Pj Ketua dan/atau Hasil Reshuffle PC IPNU kepada PW sebagai berikut;
   a) PC mengunggah berkas pengajuan SRP Pj. Ketua dan/atau Hasil Reshuffle melalui http://linktr.ee/setwil.ipnujateng
   b) Berkas diunggah paling lambat 2 minggu setelah Rapat Pleno.
   c) PW akan melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan berkas.
   e) Penerbitan Surat Rekomendasi Pengesahan Pj Ketua dan/atau Hasil Reshuffle akan dilaksanakan setelah berkas dinyatakan lengkap
3) Berkas persyaratan pengajuan SRP Pj Ketua dan/atau Hasil Reshuffle sebagaimana dimaksud pada ayat (2) poin (a) meliputi;

a) Berita Acara Rapat Pleno tentang Penunjukan Pj. Ketua dan/atau Hasil Reshuffle.
b) Salinan Surat Pengesahan (SP) Susunan Pengurus terakhir.
c) Susunan Pengurus Hasil Reshuffle.
d) Surat Rekomendasi Hasil Reshuffle Pengurus Cabang Nahdlatul Ulama setempat.
e) Salinan KTP, Curriculum Vitae, Pas Foto 3x4, Sertifikat Kaderisasi Makesta dan Lakmud.
f) Biodata Pengurus PC Hasil Reshuffle lengkap (dalam formst ms.excel dan telah terinput di SIPADU).
g) Surat Pernyataan kesediaan menjadi pengurus oleh pengurus harian yang baru (hasil reshuffle) dilampiri KTP dan/atau KTA IPNU.
h) Dokumentasi Rapat Pleno Penunjukan Pj. Ketua dan/atau Hasil Reshuffle.
i) Profil Pimpinan Cabang.
j) Surat Pernyataan / Pakta Integritas Ketua PC IPNU

4) Setelah PC menerima SRP Hasil Reshuffle, berkas pengajuan Pengesahan Hasil Reshuffle PC kepada PP IPNU diunggah melalui https://t.me/layananppipnu_bot
5) Jika semua persyaratan telah dipenuhi, maka pimpinan yang berwenang wajib menerbitkan surat pengesahan tentang susunan pengurus yang bersangkutan.

BAB VI
PENGIRIMAN SURAT

Pasal 8

Prosedur Pengiriman Surat kepada PW IPNU Jawa Tengah

1) Setiap pelaksanaan kegiatan pada semua tingkatan pimpinan yang harus mengkonfirmasi dan/atau memberitahukan kepada PW IPNU Jawa Tengah, diharuskan mengrimkan surat resmi.
2) PW hanya menerima surat dalam bentuk Surat Elektronik (surel) dengan format pdf.
3) Khusus Surat Permohonan Rekomendasi Pengesahan dan Surat Pengajuan Pengesahan terlebih dahulu dibubuhi tanda tangan dan stempel basah kemudian discan dalam format pdf.
4) Pengiriman surat diunggah melalui http://linktr.ee/setwil.jateng.
5) Surat dikirim paling lambat 14 hari sebelum pelaksanaan kegiatan.

BAB VII
PROGAM KERJA

Pasal 9

Progam Kerja Sekretaris

1) Dalam rangka mewujudkan tertib Administrasi, PW merekomendasikan masing-masing PC untuk mengadakan *Workshop*/Pelatihan dan Monitoring Administrasi yang diikuti oleh Sekretaris PAC/PR/PK setempat
2) Dalam rangka mewujudkan penguatan dan penataan organisasi, PW mendorong PC/PAC/PR/PK untuk mensukseskan agenda Klasterisasi dan Akreditasi ditingkatannya.
3) Agar setiap pengurus dan anggota IPNU mengetahui dan memahami Tata Kelola Administrasi maka setiap tingkat kepengurusan IPNU diwajibkan mensosialisasikan Peraturan Pimpinan Wilayah tentang Tata Kelola Administrasi ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 10
Penutup

Peraturan Pimpinan Wilayah ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan ditinjau kembali apabila terdapat kekeliruan di kemudian hari.

Diterapkan di : Semarang
Pada tanggal : 18 Jumadil Akhir 1446 H
20 Desember 2024 M

PIMPINAN WILAYAH
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
PROVINSI JAWA TENGAH

Ketua	Sekretaris
MUHAMAD IRFAN KHAMID	**MUHAMMAD RIKZA HASBALLA**
NIA. 11.23.96.00001	NIA. 11.03.00.00002

PIMPINAN WILAYAH
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
PROVINSI JAWA TENGAH

https://ipnujateng.or.id

ipnulateng.or.id

Jl. Dr. Cipto No. 180 Semarang
Kel. Karangtempel RT 001 RW 002 Semarang Timur Kota Semarang